



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O Prefeito Municipal de Terra de Areia, no uso de suas atribuições, e visando à contratação de profissionais, por prazo determinado para atuarem na Secretaria Municipal da Fazenda, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Educação, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da CF e art. 232, art. 233, III e art. 234 da Lei Municipal nº 855/2000, Plano de Carreira Lei nº 2.150/2013, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 05 (cinco) servidores, designados através da Portaria nº 170/2025.

1.2 Durante toda a realização do PSS serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do PSS será publicado no integralmente no site da Prefeitura Municipal de Terra de Areia.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente PSS serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Terra de Areia.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise de currículos para os cargos de TÉCNICO EM CONTABILIDADE, CONTADOR, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – LINGUA INGLESA, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – CIÊNCIAS, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – MATEMÁTICA, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – LINGUA PORTUGUESA, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – ENSINO RELIGIOSO e BIÓLOGO prova objetiva para os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO (ESCOLA DR. ARI DE ABREU LIMA), MONITOR e RECEPCIONISTA, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro em atas.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado por lei própria e regida pelo Regime Jurídico Estatutário.

#### **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

2.1 A função temporária de que trata este PSS correspondem ao exercício das funções dos cargos, vagas, carga horária e valores dos vencimentos conforme estabelecidos abaixo:

<b>Nº DE CARGOS</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PROFISSIONAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>SALÁRIO</b>
01	CR	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40H	R\$ 2.456,19
02	CR	CONTADOR	30H	R\$ 4.878,66
03	CR	PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – LINGUA INGLESA	20h	R\$ 2.157,08
04	CR	PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – CIÊNCIAS	20h	R\$ 2.157,08
05	CR	PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – MATEMÁTICA	20h	R\$ 2.157,08
06	CR	PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – LINGUA PORTUGUESA	20h	R\$ 2.157,08
07	CR	, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – ENSINO RELIGIOSO	20h	R\$ 2.157,08
08	CR	BIÓLOGO	20h	R\$ 3.257,72
09	CR	AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR	40H	R\$ 1.626,22
10	CR	ATENDENTE DE EDUCAÇÃO	40h	R\$ 1.484,82
11	CR	ATENDENTE DE EDUCAÇÃO (ESCOLA ARI DE ABREU LIMA)	40h	R\$ 1.484,82



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

12	CR	MONITOR	40h	R\$ 1.484,82
13	CR	RECEPCIONISTA	40h	R\$ 1.555,53

2.2 Além do vencimento o contratado fará jus às vantagens estabelecidas em lei própria e no Regime Jurídico dos Servidores.

2.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

### **3. INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições serão recebidas e encaminhadas para a Comissão designada, na Secretaria Municipal de Educação, na Rua Tancredo Neves, nº 6451, centro, Terra de Areia/RS, no horário compreendido das 08h às 11h30min e das 13h30min às 17h00min, por 03 (três) dias úteis, iniciando no dia 26/03/2025 e encerrando no dia 28/03/2025.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE, CONTADOR, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – LINGUA INGLESA, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – CIÊNCIAS, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – MATEMÁTICA, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – LINGUA PORTUGUESA, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – ENSINO RELIGIOSO e BIÓLOGO.**

4.1 Para inscrever-se no PSS, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no PSS), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 A ficha de inscrição será disponibilizada no ato pela Comissão, e deverá ser devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia do Documento de Identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, COREN, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Cópias de quitação das obrigações militares e eleitorais.

4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos (frente e verso) que comprovem as informações contidas no currículo.

4.1.5 Para participação no Processo Seletivo, o interessado além de atender ao disposto no item “04”, deverá apresentar toda a documentação em envelope devidamente lacrado, não transparente, identificado, para o que se sugere a seguinte inscrição:

**AO MUNICÍPIO DE TERRA DE AREIA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PROPONENTE (NOME COMPLETO)  
CARGO PRETENDIDO:**

**5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO (ESCOLA DR. ARI DE ABREU LIMA), MONITOR E RECEPCIONISTA.**

5.1 Para inscrever-se no PSS, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no PSS), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

5.1.1 A ficha de inscrição será disponibilizada no ato pela Comissão, e deverá ser devidamente preenchida e assinada.

5.1.2 Cópia do Documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, COREN, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

5.1.3 Cópias de quitação das obrigações militares e eleitorais.

#### **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no site [www.terradeareia.rs.gov.br](http://www.terradeareia.rs.gov.br), no prazo de 03 (três) dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

6.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos no Protocolo Geral da prefeitura, no prazo de 01 (um) dia mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação, nos termos do Anexo III.

6.3 No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas, por meio nova publicação contendo os recursos deferidos e não deferidos.

6.4 A lista final das inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão e publicação do resultado dos recursos.

#### **7. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE, CONTADOR, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – LINGUA INGLESA, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – CIÊNCIAS, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – MATEMÁTICA, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – LINGUA PORTUGUESA, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – ENSINO RELIGIOSO e BIÓLOGO.**

7.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

7.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

7.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

7.4 Os diplomas de cursos de nível médio, superior ou pós graduação somente serão aceitos se devidamente registrados no MEC;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

7.5 A escolha dos documentos para cada item da prova de títulos é de inteira responsabilidade do candidato.

À banca avaliadora cabe apenas analisar os títulos apresentados;

7.6 Na avaliação da graduação, a maior exclui a menor, não podendo haver pontuação em duplicidade.

7.7 Havendo alteração de nome, seja por casamento, por separação judicial, por divórcio ou por inserção de nome, o candidato deverá anexar a respectiva certidão, sob pena de desconsideração dos mesmos;

7.8 Os documentos entregues não serão devolvidos, motivo pelo qual o candidato deverá providenciar cópias e autenticá-las em cartório. Serão aceitas cópias dos documentos devidamente conferidas com original, pelo servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação do Município, nas datas de 24 e 25 de março do ano corrente nos horários e endereço mencionados no item 3.1 deste edital. Os títulos originais não poderão apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;

7.9 Os certificados com QR Code deverão ser autenticados em cartório, ou pelo servidor designado pela Secretaria Municipal de Educação do Município, em data anterior ao período de inscrição que trata o item 3.1 deste edital.

7.10 Caso haja dúvidas pela comissão, poderá haver a notificação do candidato para apresentação dos originais para a devida conferência.

7.11 Não serão considerados para a prova de títulos, os documentos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos neste Edital;

7.12 Uma vez entregues os títulos não serão aceitos acréscimos de outros, salvo no caso de recurso, poderão ser encaminhados documentos que sirvam para esclarecer ou complementar os dados daqueles já fornecidos;

7.13 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação. Comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.

7.14 Nenhum título receberá dupla valoração.

7.15 A pontuação referente ao tempo de experiência na função será computada pela fração de mês;

7.16 Somente será considerado o tempo de experiência que for comprovado por pessoa jurídica, de direito público ou privado, ou registrado em Carteira de Trabalho ou certidão de tempo de serviço expedido por órgão público ou, ainda, contrato administrativo, aditivos, termo de rescisão ou atestado.

7.17 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados e/ou tempo de experiência, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

7.17.1 Para os cargos de **PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – LINGUA INGLESA**, **PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – CIÊNCIAS**, **PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – MATEMÁTICA**, **PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – LINGUA PORTUGUESA** e **PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – ENSINO RELIGIOSO**.

Titulação	PontuaçãoUnitária	Pontuação Máxima
Pós-graduação stricto-sensu (mestrado ou doutorado) no cargo pretendido.	17 pontos	17 pontos
Pós-graduação lato sensu (especialização com carga horária de no mínimo 360 horas) no cargo pretendido.	12 pontos	12 pontos
Pós-graduação incompleta lato sensu (especialização com carga horária de no mínimo 360 horas) no cargo pretendido.	7 pontos	7 pontos
Curso de aperfeiçoamento no cargo pretendido com duração de 40 horas ou mais (nos últimos 36 meses)	5 pontos	20 pontos
Curso de aperfeiçoamento, Congressos, Palestras, Simpósios e similares no cargo pretendido com duração de até 39 horas (nos últimos 36 meses)	2 pontos	20 pontos
Experiência Profissional comprovada no cargo pretendido (nos últimos 24 meses)	01 ponto (por mês de atuação)	24 pontos
<b>TOTAL 100 PONTOS</b>		

7.17.2 Para o cargo de **TÉCNICO CONTABILIDADE**:

Titulação	PontuaçãoUnitária	Pontuação Máxima
Certificado de participação em cursos, treinamentos, seminários, palestras, no cargo ou correlato, com duração mínima de 20 horas, realizados nos últimos 05 anos.	01 ponto cada	10 pontos
Comprovação através de documento emitido por empresa constituída, carteira de trabalho ou documento equivalente do tempo de exercício profissional em área correlata.	01 pontos por mês	24 pontos
Comprovação através de documento oficial do histórico funcional emitido pelo órgão pertinente de tempo de exercício profissional em área correlata, desempenhando suas atividades lotadas em órgão do setor público (município, estado ou união)	01 pontos por mês	24 pontos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

Diploma de curso de Especialização em área correlata ao cargo (curso de no mínimo 360h)	06 pontos	06 pontos
Experiência Profissional comprovada no cargo pretendido (nos últimos 36 meses).	01 ponto (por mês de atuação)	36 pontos
TOTAL 100 PONTOS		

7.17.3 Para os cargos de **CONTADOR e BIÓLOGO**:

Titulação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de participação em cursos, treinamentos, seminários, palestras, no cargo ou correlato, com duração mínima de 20 horas, realizados nos últimos 05 anos.	1 ponto cada	04 pontos
Comprovação através de documento emitido por empresa constituída, carteira de trabalho ou documento equivalente do tempo de exercício profissional em área correlata.	01 pontos por mês	06 pontos
Comprovação através de documento oficial do histórico funcional emitido pelo órgão pertinente de tempo de exercício profissional em área correlata, desempenhando suas atividades lotadas em órgão do setor público, funcional/estágio (município, estado ou união)	01 pontos por mês	24 pontos
Diploma de curso de Especialização em área correlata ao cargo (curso de no mínimo 360h)	07 pontos	07 pontos
Especialização e ou qualificação no cargo pretendido (no mínimo 300h)	05 pontos	15 pontos
Diploma de Curso de Mestrado em qualquer área	04 pontos	04 pontos
Diploma de Curso de Doutorado em qualquer área	04 pontos	04 pontos
Experiência Profissional comprovada no cargo pretendido (nos últimos 36 meses).	01 ponto (por mês de atuação)	36 pontos
TOTAL 100 PONTOS		

**8. DA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM CONTABILIDADE, CONTADOR, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – LINGUA INGLESA, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – CIÊNCIAS, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – MATEMÁTICA, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO –**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

**LINGUA PORTUGUESA, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – ENSINO RELIGIOSO e BIÓLOGO.**

8.1 No prazo de até 05 (cinco) dias, a Comissão deverá proceder com a análise dos currículos.

8.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no site [www.terradeareia.rs.gov.br](http://www.terradeareia.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

**9. DA PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO (ESCOLA DR. ARI DE ABREU LIMA), MONITOR e RECEPCIONISTA.**

9.1 PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO (ESCOLA DR. ARI DE ABREU LIMA), MONITOR e RECEPCIONISTA – Valor 100 Pontos.

9.2 A prova objetiva será composta de vinte questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício.

9.2.1 O conteúdo programático está relacionado no anexo IV do presente edital.

9.3 Na prova para os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO (ESCOLA DR. ARI DE ABREU LIMA), MONITOR e RECEPCIONISTA, todas as questões corretas serão atribuídas 05 (cinco) pontos, de modo que a prova totalizará 100 (cem) pontos.

9.4 A questão que for anulada será considerada certa para todos os candidatos que tiverem concluído a prova.

9.5 Cada questão conterà cinco opções de resposta e somente uma será considerada correta.

9.6 A prova objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em uma sessão sigilosa realizada pela Comissão.

9.7 Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

9.8 Serão aplicadas prova objetiva para todos os candidatos aos cargos previstos neste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

9.9 Da classificação preliminar do candidato, o mesmo deverá participar de todas as etapas do PSS, caso contrário será desclassificado, sem direito a recurso.

9.10 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota final.

9.11 O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no dia 14 de abril de 2025 no site da Prefeitura Municipal de Terra de Areia.

**10. REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO (ESCOLA DR. ARI DE ABREU LIMA), MONITOR e RECEPCIONISTA.**

10.1 As provas objetivas serão realizadas no dia 12 de abril de 2025, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Laertsan Tavares Carvalho, sito a Rua Dep. Osvaldo Bastos, nº 910, centro, Terra de Areia/RS, com início às 14 horas e término às 17 horas.

10.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de documento oficial com foto, definidos no item 5.1.2, lápis, borracha e caneta esferográfica AZUL ou PRETA.

10.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 10.1 serão excluídos do certame.

10.2.2 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

10.2.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

10.3 No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

10.4 Distribuídas às provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das vinte questões, passando-se ao preenchimento do nome completo.

10.5 A grade de respostas deverá ser preenchida pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica AZUL ou PRETA, assinalando-se, na grade de respostas, apenas uma alternativa em cada questão.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

10.5.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta, na grade de respostas.

10.5.2 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

10.6 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

10.7 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

10.8 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

10.8.1 Que apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos.

10.8.2 Durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

10.8.3 Durante a realização da prova estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

10.9 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 10.8.1, 10.8.2 e 10.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato” o, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

10.9.1 Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

10.10 No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

10.11 Durante a realização da prova, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

**11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

11.1 Critérios de desempate para os candidatos inscritos para os cargos de **TÉCNICO EM CONTABILIDADE, CONTADOR, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – LINGUA INGLESA, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – CIÊNCIAS, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – MATEMÁTICA, PROFESSOR -**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

**ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – LINGUA PORTUGUESA, PROFESSOR - ENSINO FUNDAMENTAL DE 6ª A 9ª ANO – ENSINO RELIGIOSO e BIÓLOGO.**

11.1.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

I – Tiver obtido a maior pontuação em Cursos, Seminários, congressos, treinamentos;

II - Apresentar idade mais avançada;

III - Sorteio em ato público.

11.1.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados através de Publicação do Edital de Comunicação, que conterà a data e o local que acontecerá o sorteio de desempate dos candidatos classificados que se enquadrem nessa condição.

11.1.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

**11.2 Critérios de desempate para os candidatos inscritos para os cargos de AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO (ESCOLA DR. ARI DE ABREU LIMA), MONITOR e RECEPCIONISTA.**

11.2.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

I – Apresentar idade mais avançada.

II – Sorteio em ato público.

11.2.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados através de Publicação do Edital de Comunicação, que conterà a data e o local que acontecerá o sorteio de desempate dos candidatos classificados que se enquadrem nessa condição.

11.2.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

**12. RECURSOS**

12.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão (ANEXO III), uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia.

12.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

### **EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

12.1.2 Será possibilitada vista da prova na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

12.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

12.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será improvido.

### **13. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

13.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado a seu julgamento, a Comissão encaminhará o PSS ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia.

13.2 Homologado resultado final será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado que será de 12 (doze) meses.

### **14. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

14.1 Homologado o resultado final do PSS e autorizada à contratação pelo Prefeito, os candidatos serão chamados de acordo com as necessidades temporárias de cada secretaria e previstas em lei específica.

14.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

14.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

14.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

14.1.4 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

14.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no site da Prefeitura Municipal de Terra de Areia.

14.3 Não comparecendo o candidato convocado no prazo de 02 (dois) dias ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

14.4 Caso o candidato não deseje assumir de imediato, o mesmo passará automaticamente para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Simplificado, a novo chamamento uma só vez.

14.5 O prazo de validade do presente PSS será de 12 (doze) meses.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

14.6 No período de validade do PSS, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observando-se a ordem classificatória.

**15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 Não serão fornecidos quaisquer documentos comprobatórios de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

15.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e número de telefones.

15.3 O candidato aprovado, assim que convocado através de Edital, publicado no site da Prefeitura Municipal de Terra de Areia, terá o prazo de 02 (dois) dias para apresentar a documentação de contratação no Departamento de Pessoal, sob pena de revogação da preferência, chamando-se o candidato seguinte, de conformidade com a ordem classificatória homologada.

15.4 Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

15.5 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA**

Registre-se e Publique-se.

**JAQUELNE BERTOLDI DE MATTOS**

Sec. de Administração  
e Planejamento

**OSVALDO DE MATTOS SOBRINHO**

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

**ANEXO I  
FICHA DE INSCRIÇÃO - PROVA DE TÍTULOS**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO  
SUL PREFEITURA MUNICIPAL  
TERRA DE AREIA  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

Para o cargo de: \_\_\_\_\_

**DADOS PESSOAIS**

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

RG \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

O candidato DECLARA ter conhecimento das instruções contidas no Edital de Abertura do Processo Seletivo e se compromete a aceitar as condições do mesmo, tais como se acham estabelecidas.

O candidato DECLARA que os documentos apresentados no envelope para a inscrição no PSS, sejam eles cópias fotostáticas apresentam informações verídicas, sendo conhecedor dos termos descritos no Código Penal Brasileiro.

Terra de Areia, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato(a)

\_\_\_\_\_  
Servidor



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL TERRA DE AREIA**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

Processo Seletivo Simplificado

Nome: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

**FICHA DE INSCRIÇÃO - PROVA OBJETIVA**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA  
MUNICIPAL TERRA DE AREIA**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**1- DADOS PESSOAIS:**

1.1. Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2. Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

1.3. CPF: \_\_\_\_\_

1.4. Sexo: M ( ) F ( ) 1.5. RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

1.6. Filiação: \_\_\_\_\_

1.7. Endereço completo: \_\_\_\_\_

1.8. Fone.: ( ) \_\_\_\_\_ Cel.: ( ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA  
MUNICIPAL TERRA DE AREIA**

**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**1- DADOS PESSOAIS:**

1.1. Nome completo: \_\_\_\_\_

**ORIENTAÇÃO - PROVA OBJETIVA:**

- **Aplicação da prova dia 12 DE ABRIL DE 2025;**

- Na Escola Municipal de Ensino Fundamental Professor Laertsan Tavares Carvalho, sito a Rua Dep. Osvaldo Bastos, nº 910, centro, Terra de Areia/RS, com início às 14 horas e término às 17 horas;

- A grade de respostas deverá ser preenchida mediante a utilização de caneta esferográfica **AZUL OU PRETA;**

- Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de **TRINTA MINUTOS**, munidos do comprovante de inscrição e documento oficial com foto;

- Não é permitido, durante a realização das provas, qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

**ANEXO II**



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL TERRA DE AREIA  
CURRICULO (prova de títulos)**

**CARGO:**

**1.DADOS PESSOAIS**

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico (E-mail): \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO MÉDIO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3 GRADUAÇÃO**

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de Conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4 PÓS-GRADUAÇÃO**

**3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4.2 MESTRADO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4.3 DOUTORADO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Terra de Areia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do (a) Candidato (a)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

**ANEXO III  
FORMULÁRIO DE RECURSO**



**Orientação:** Preencher o formulário em letra de forma legível. Entregar à Comissão de Processo Seletivo Simplificado dentro do prazo, em duas vias. Uma via será devolvida protocolada por um dos membros da Comissão.

**Tipo de Recurso:** (      ) contra indeferimento da inscrição

(      ) contra o resultado preliminar

**Informações do Candidato:**

Nome: \_\_\_\_\_ Nº de inscrição: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_

\_ Cidade/UF \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Argumentação objeto do recurso: (se necessário, anexe documentos)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidado(a)

\_\_\_\_\_  
Servidor



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

### **ANEXO IV**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA OBJETIVA PARA OS CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO, ATENDENTE DE EDUCAÇÃO (ESCOLA DR. ARI DE ABREU LIMA), MONITOR e RECEPCIONISTA.**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

**PORTUGUÊS** - Leitura e interpretação de texto; ideia central; compreensão das informações; gêneros textuais; vocabulário; substituição e sentido de palavras e expressões no contexto. 2) Ortografia; uso de letras minúsculas e maiúsculas; encontros consonantais; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; formação e grafia do plural de palavras; divisão silábica; sílaba tônica; tonicidade - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas; acentuação. 3) Pontuação; ponto final; uso de vírgula em enumeração, travessão, ponto de exclamação, ponto de interrogação, uso de aspas, uso de reticências, dois-pontos. 4) Classificação, uso e flexão de palavras; singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. 5) Sinônimos e antônimos; expressões idiomáticas; gírias. 6) Termos da oração. 7) Concordância nominal e verbal. 8) Emprego e flexão de tempos e modos verbais; verbos regulares e irregulares.

**MATEMÁTICA** - 1) Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais - propriedades, operações, representação geométrica. 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. 3) Sistemas lineares do 1º grau. 4) Polinômios: operações básicas, produtos notáveis, fatoração e equações. 5) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. 6) Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. 7) Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo. 8) Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. 9) Probabilidade. 10) Estatística. 11) Funções: polinomial do 1ª e 2ª grau. 12) Raciocínio lógico. 13) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

**CONHECIMENTOS GERAIS** - Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** - 1) Administração Pública. 2) Princípios e Poderes da Administração Pública. 3) Atos Administrativos. 4) Processo e procedimento administrativo. 5) Licitações. 6) Contratos Administrativos. 7) Serviços Públicos. 8) Servidores Públicos. 9) Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, formas e pronomes de tratamento, fechos, identificação do signatário, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, fax, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação). 10) Documentação e arquivo. 11) Atendimento ao público. 12) Cuidados com o ambiente de trabalho, noções de segurança do trabalho e ergonomia. 13) Legislação.

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL** - Lei nº 855 de 10 de Maio de 2000 “DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

ATENDENTE DE EDUCAÇÃO e  
ATENDENTE DE EDUCAÇÃO (Escola Municipal Ari de Abreu Lima)

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Leitura e interpretação de texto; ideia central; compreensão das informações; gêneros textuais; vocabulário; substituição e sentido de palavras e expressões no contexto. Ortografia; uso de letras minúsculas e maiúsculas; encontros consonantais; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; formação e grafia do plural de palavras; divisão silábica; sílaba tônica; tonicidade - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas; acentuação. Pontuação; ponto final; uso de vírgula em enumeração, travessão, ponto de exclamação, ponto de interrogação, uso de reticências, dois-pontos. Classificação, uso e flexão de palavras; singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. Sinônimos e antônimos; expressões idiomáticas; gírias. Termos da oração. Concordância nominal e verbal. Emprego e flexão de tempos e modos verbais.

**MATEMÁTICA** - Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais - propriedades, operações, representação geométrica. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. Probabilidade. Estatística. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

**Legislação Municipal** - Lei nº 855 de 10 de Maio de 2000 “DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.

**MONITOR**

**PORTUGUÊS:**

1. Compreensão e interpretação de textos. 2. Morfologia: classes de palavras e suas flexões. 3. Período composto por coordenação e subordinação. 4. Colocação de pronomes oblíquos átonos. 5. Uso da crase. 6. Sinais de pontuação. 7. Estrutura e formação de palavras. 8. Substantivo. 9. Adjetivo

**MATEMÁTICA:**

1. Números naturais, números fracionários. 2. Sistema de numeração decimal. 3. Operações (soma, subtração, multiplicação e divisão) com números naturais e com números fracionários. 4. Geometria: medida de comprimento e de área de figuras planas. 5. Resolução de problemas envolvendo medidas de tempo, medidas de comprimento, medidas de áreas de figuras planas. 6. Dinheiro – Resolução de problema. 7. Representação do termo desconhecido – Cálculo do termo desconhecido, Resolução de problemas. 8. Divisibilidade; 9. Múltiplos e divisores; 10. Conjunto dos múltiplos de um número; 11. Conjunto dos divisores de um número; 12. Números primos e números primos entre si. 13. Máximo divisor comum – processos práticos para o cálculo do mdc; 14. Mínimo múltiplo comum; processos práticos para o cálculo do mmc, Propriedades do mmc.

**Legislação Municipal** - Lei nº 855 de 10 de Maio de 2000 “DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

**RECEPCIONISTA**

**LÍNGUA PORTUGUESA** - Leitura e interpretação de texto; ideia central; compreensão das informações; gêneros textuais; vocabulário; substituição e sentido de palavras e expressões no contexto. Ortografia; uso de letras minúsculas e maiúsculas; encontros consonantais; classificação das palavras quanto ao número de sílabas; formação e grafia do plural de palavras; divisão silábica; sílaba tônica; tonicidade - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas; acentuação. Pontuação; ponto final; uso de vírgula em enumeração, travessão, ponto de exclamação, ponto de interrogação, uso de reticências, dois-pontos. Classificação, uso e flexão de palavras; singular e plural; masculino e feminino; aumentativo e diminutivo. Sinônimos e antônimos; expressões idiomáticas; gírias. Termos da oração. Concordância nominal e verbal. Emprego e flexão de tempos e modos verbais.

**MATEMÁTICA** - Conjuntos Numéricos: Naturais e Inteiros: propriedades, operações, divisibilidade, números primos, fatoração, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum. Racionais, Irracionais e Reais - propriedades, operações, representação geométrica. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos. Propriedades, perímetro e área. Unidade de medida: comprimento, área, volume, capacidade, massa, tempo. Matemática Financeira: juros simples; razão; proporção; regra de três; porcentagem. Probabilidade. Estatística. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

**Conhecimentos específicos** - Técnicas de atendimento ao cliente. Caracterização dos serviços de recepção. Noções de informática, processadores de texto, planilhas. Relações humanas. Noções de cidadania. Qualidade no atendimento ao público. Comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discrição, conduta, objetividade. Ética no serviço. Trabalho em equipe. Comportamento interpessoal. Comportamento: receptivo, defensivo, empatia, compreensão mútua. Meios de comunicação. Comunicação verbal e não verbal. Comunicação telefônica. Noções de arquivamento e outros procedimentos administrativos. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador. Redação e comunicação organizacional. Formas de tratamento. Sigilo profissional.

**Legislação Municipal** - Lei nº 855 de 10 de Maio de 2000 “DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

**CATEGORIA FUNCIONAL: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**PADRAO DE VENCIMENTO: 07**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública; Descrição Analítica: executar a escrituração analíticas de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas, organizar boletins e receita e despesas; elaborar "slip" de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slip" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município, examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólice de dívida pública; operar máquina de contabilidade em geral; e examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; executar conciliações bancárias, examinar extratos, efetuar relatórios sobre a movimentação bancária, informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente a contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação relativo às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, prestar atendimento ao público, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: carga horária semanal de 40 horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução formal: habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade.

LOTAÇÃO: em órgão do Controle Interno do Município.

**CATEGORIA FUNCIONAL: CONTADOR**

**PADRAO DE VENCIMENTO: 10**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Planejar e executar técnicas de contabilidade.

Descrição Analítica: Supervisionar, organizar e coordenar os serviços contábeis do Município; elaborar análises contábeis de situação financeiras, econômica, patrimonial; elaborar planos de contas, preparar normas de trabalho de contabilidade; orientar e manter a escrituração contábil; fazer levantamentos, organizar, analisar e assinar o balancete e balanços patrimoniais e financeiros, efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referente a situação financeira e patrimonial das repartições municipais; orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais; realizar estudos e pesquisas; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; prestar assessoramento na análise de custo de empresas concessionárias da proposta orçamentária; efetuar conciliações bancárias, elaborar relatórios sobre a movimentação bancária;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

prestar assessoramento e emitir pareceres; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivos regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: carga horária semanal de 30 horas

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução formal: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão de contador.

**LOTAÇÃO:** em órgãos encarregados de planejamento e execução de atividades financeiras e tributárias.

**CATEGORIA FUNCIONAL: PROFESSOR**

Síntese dos deveres: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

Atribuições: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

Condições de trabalho:

a) Carga horária semanal de:

- 20 horas semanais.

Requisitos para preenchimento no cargo:

a) Idade mínima de 18 anos.

b) Formação:

b.1) para a docência na Educação Infantil: exigência mínima de curso superior de licenciatura plena em Pedagogia, ou curso superior de licenciatura plena em qualquer área com especialização em educação infantil;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

- b.2) para a docência nas Séries ou Anos Iniciais do Ensino Fundamental: exigência mínima de curso superior de licenciatura plena em Pedagogia, ou curso superior de licenciatura plena em qualquer área com especialização em educação infantil;
- b.3) para a docência nas Séries ou Anos Finais do Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9394/96.
- b.4) para a docência das disciplinas de Arte, Educação Física Língua Estrangeira Moderna na Educação Infantil e no Ensino Fundamental: curso superior em licenciatura plena, específico para as disciplinas respectivas ou formação superior em área correspondente e formação pedagógica, nos termos do artigo 63 da Lei nº 9.394/96.
- b.5) Para docência em Educação Especial: Curso Superior em Licenciatura Plena ou Pedagogia, com habilitação específica em Educação Especial.
- b.6) Para docência em LIBRAS ou BRAILE: Curso Superior em Licenciatura Plena ou Pedagogia, com habilitação específica na respectiva área de atuação.

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 04**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos e de digitação, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais, executar trabalhos internos e externos, de coleta e de entrega de correspondência, documentos, atendimento ao público, atendimento de telefone, encomendas, exercer funções de secretaria em escolas municipais e outros afins;

Descrição Analítica: redigir e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavras atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitura de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornece-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar serviços internos e externos; entregar documentos, mensagens e encomendas ou pequenos volumes; efetuar pequenas compras e pagamentos de contas de interesse do órgão; auxiliar nos serviços simples de escritório, arquivando, abrindo pastas, plastificando folhas e preparando etiquetas; encaminhar visitantes aos diversos setores, acompanhando-os ou prestando-lhes informações necessárias; executar trabalhos administrativos de secretaria de escolas municipais e outros órgãos do município, atender mesa telefônica, anotar recados e telefones; controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolos para comprovar a execução dos serviços, coletas, assinaturas em documentos diversos; secretariar reuniões em escolas municipais; auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; realizar tarefas auxiliares em oficinas gráficas, tais como: intercalar, vincar, dobrar, picotar, contar e empacotar impressos; guilhotinar papéis; operar copiadora eletrostática e máquinas heliográficas; executar tarefas afins.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público e trabalho externo.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino Fundamental completo.

LOTAÇÃO: em órgãos onde sejam necessárias à execução das atividades próprias do cargo

**CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE EDUCAÇÃO**

**PADRÃO DE VENCIMENTOS: 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: Executar atividades de cuidado, orientação e recreação na educação especial, infantil e fundamental;

Descrição Analítica: Auxiliar os professores de educação especial, infantil e fundamental nas rotinas que se referem à higiene pessoal dos educandos, atividades de recreação, trabalhos educacionais, atividades escolares e pedagógicas, garantindo a participação com os demais colegas; acompanhar os alunos em passeios, visitas e festividades sociais; desenvolver atividades recreativas com os educandos e auxiliar nos momentos de jogos, brincadeiras e atividades educacionais; participar do horário de planejamento do material pedagógico; servir refeições e auxiliar os educandos com necessidades especiais, a se alimentarem; estimular a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando os educandos menores na ingestão de alimentos na quantidade e na forma adequada; oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o refluxo; cuidar, estimular e orientar os educandos na aquisição de hábitos de higiene, trocar fraldas, dar banho, escovar os dentes; conduzir o educando que faz uso de cadeira de roda e ou dificuldades motoras a diferentes espaços físicos; realizar a transposição do educando para o sanitário, carteira escolar e onde for necessário; acompanhar e auxiliar no uso do sanitário; observar o comportamento os educandos durante o período de repouso e no desenvolvimento de atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à direção da escola, para providências subsequentes; levar ao conhecimento do professor titular qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; garantir a segurança os educandos na Unidade Educacional; não afastar-se do local de trabalho durante o período em que tiver educando sob seus cuidados; cuidar do ambiente e dos materiais utilizados no desenvolvimento das atividades; receber e entregar os educandos aos pais ou responsáveis; cooperar na construção coletiva de uma escola pública de qualidade; orientar os pais quanto à higiene dos alunos, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; manter a disciplina os educandos sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se; executar tarefas de apoio, manter a ordem e limpeza no local de trabalho; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TABALHO:**

Geral: carga horária semanal de 40 horas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, plantões e atendimento ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino fundamental completo. (Redação dada pela Lei nº [2701/2022](#))

**CATEGORIA FUNCIONAL: MONITOR**

**PADRÃO: 02**

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição sintética: executar atividades auxiliares e de apoio nas escolas municipais de qualquer nível e centros comunitários, CRAS ou outros órgãos de atendimento do Município, promovendo atividades recreativas e educacionais, zelando pela higiene, segurança e saúde dos menores, jovens e idosos, atendendo também o acompanhamento no transporte escolar e de jovens e adultos.

Descrição Analítica: Observar, diariamente, o estado de saúde dos menores e idosos, verificando temperatura corporal, aspecto geral, além de outros indicadores, para, caso identificada alguma anormalidade, providenciar assistência médica especializada; Ministras, de acordo com prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; Realizar curativos simples e de emergência, observando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; Promover, nos horários determinados, a higiene bucal das crianças e idosos; Promover atividades recreativas, esportivas e artísticas empregando técnicas e materiais apropriados, conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre os menores; Acompanhar e cuidar dos menores, inclusive portadores de necessidades especiais, durante a permanência nos estabelecimentos escolares de qualquer nível e centros de bem-estar, bem como prestando-lhes assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação; Auxiliar nas tarefas escolares, zelando para que estas sejam feitas corretamente; Manter contato permanente com as professoras das crianças atendidas, acompanhando o conteúdo ministrado na escola; Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinados pela direção; Reunir-se periodicamente com a direção da escola, do centro de bem-estar, asilo e profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas; Zelar pelo material sob sua responsabilidade e eventualmente executar serviços de manutenção diária na unidade a que pertence; Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, feiras e demais atividades extras promovidas na unidade em que estiver lotado ou promovidas pela secretaria; Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; Conferir se todos os alunos frequentes no dia





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos; Ser pontual e assíduo, ter postura ética e aprese Executar outras atribuições afins.

**CONDIÇÕES DE TABALHO:**

Geral: carga horária semanal de 40 horas;

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município, plantões e atendimento ao publico.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Ensino fundamental completo (Redação dada pela Lei nº 2187/2014)

**CATEGORIA FUNCIONAL: RECEPCIONISTA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 03

**ATRIBUIÇÕES:**

Descrição Sintética: Acolher e inserir pacientes no sistema operacional da instituição para atendimento; garantir a realização do checkin do paciente, garantindo a inserção de informações corretas no sistema através da conferência da documentação dos pacientes no momento do atendimento; controlar o fluxo de pessoas e materiais nas entradas da instituição, impedindo a entrada de pessoas sem identificação e não autorizadas; Fornecer informações solicitadas por clientes; Observar e controlar a circulação de pessoas nas dependências da Instituição, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; Atender pacientes, visitantes e familiares, de forma presencial, por telefone ou por e-mail , Assegurando a assertividade no atendimento por meio das informações fornecidas com cordialidade e agilidade (resolver duvidas); Atender chamadas telefônicas; Anotar recados; Agendar consultas; Confirmar/ cancelar/ reagendar consultas com pacientes; Organizar salas e consultórios, manter o ambiente em ordem; realizar reposição de materiais graficos e realizar pedidos de almoxarifado; zelar pelo patrimonio publico; Preservar a integridade do paciente mediante a adoção e o cumprimento de processos de qualidade e segurança da ética profissional dos protocolos institucionais, dos procedimentos administrativos, da Política Humaniza SUS; Cumprir com as diretrizes estabelecidas na NR32 (Norma Regulamentadora Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde).

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO** Idade: mínima de 18 anos.

Instrução: ensino médio completo

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

Geral: carga horária semanal de 40 horas

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo município;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA DE AREIA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**EDITAL Nº 122 DE 20 DE MARÇO DE 2025.**

**LOTAÇÃO:** em órgão onde sejam necessárias as atividades próprias para o cargo.

**CATEGORIA FUNCIONAL: BIÓLOGO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:** 08

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** Realizar trabalhos científicos de pesquisas, estudos e orientação nas diversas áreas das Ciências Biológicas.

**Descrição Analítica:** Estudar e pesquisar os meios de controle biológico das pragas e doenças que afetam os vegetais; estudar sistematicamente, as pragas dos vegetais das praças e jardins visando a sua identificação; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins; propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; prestar assessoria e emitir pareceres para o licenciamento ambiental; executar tarefas afins, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral:** horária de 20 horas semanais;

**Especial:** o exercício do cargo exige o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pelo município sujeito a trabalho desabrigado.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade:** mínima de 18 anos.

**Instrução Formal:** Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão de Biólogo com registro no CRBIO.

**LOTAÇÃO:** em órgãos onde sejam necessárias as atividades próprias do cargo.